

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**

**PELATIHAN MICROSOFT WORD**

**DI BALAI DESA DLINGO BANTUL YOGYAKARTA**



Oleh:

**Bayu Kurnia Hidayat**

**11018168**

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI**

**UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**

**YOGYAKARTA**

**2014**



## HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Kerja Praktek : ***Pelatihan Microsoft Word Di Balai Desa Dlingo***

***Bantul Yogyakarta***

2. Identitas Penulis

Nama : Bayu Kurnia Hidayat

NIM : 11018168

Jurusan : Teknik Informatika

Fakultas : Teknologi Industri

Perguruan Tinggi : Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta

3. Lokasi Kerja Praktek

Tempat : Balai Kota Desa Dlingo

Alamat : Koripan I, Dlingo, Dlingo, Bantul

Telah disetujui dan disahkan oleh :

Pembimbing : Herman Yuliansah, S.T., M.Eng.

Penguji : Taufiq Ismail, S.T., M.Cs.

Yogyakarta, Februari 2018

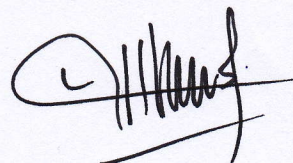
Mengetahui,

Kaprodi

Lurah

Teknik Informatika

Desa Dlingo



Sri Winiarti, S.T., M.Cs



Bahrhun Wardoyo

NIY.60020388



## KATA PENGANTAR

*Assalaamu 'alaikum Wr. Wb.*

Puja dan puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya kepada kami, sehingga kami dapat menyelesaikan laporan kerja praktek yang berjudul **“Pelatihan Komputer di Desa Dlingo Bantul Yogyakarta”**. Sholawat serta salam penulis persembahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW, beserta keluarga dan para sahabat.

Laporan kerja praktek ini disusun sebagai salah satu syarat untuk melengkapi penilaian tugas mata kuliah Kerja Praktek di Program Studi Teknik Informatika Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta.

Dalam penyusunan laporan kerja praktek ini, tentunya kami tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini kami ingin menyampaikan terima kasih kepada pihak yang telah membantu penulis mulai dari pelaksanaan kerja praktek hingga selesainya laporan kerja praktek ini. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Kartika Firdausy, S.T., M.T., selaku Dekan Fakultas Teknologi Industri Universitas Ahmad Dahlan.
2. Ibu Sri Winiarti, S.T., M.Cs, selaku Kaprodi Teknik Informatika UAD Yogyakarta.

3. Bapak Herman Yuliansah, S.T., M.Eng, selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan pengarahan dalam penyusunan laporan kerja praktek ini.
4. Bapak Bahrin Wardoyo, selaku Lurah di Desa Dlingo yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk memberikan pelatihan.
5. Bapak dan Ibu Desa Dlingo yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu yang telah ikut aktif dalam pelaksanaan pelatihan kerja praktek.
6. Kedua orang tua yang selalu memberikan doa dan dukungan baik moral maupun material.
7. Teman-teman seperjuangan Teknik Informatika yang telah berbagi ilmu sehingga banyak informasi maupun pengetahuan yang kami terima.
8. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian kerja praktek ini.

Seperti kata pepatah “Tak ada gading yang tak retak”, begitu pula dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini, kami menyadari masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Karena itu kami mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun agar kami dapat membuat yang lebih baik dikemudian hari.

Semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak, terutama bagi almamater Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta.

*Wassalaamu’alaikum Wr. Wb.*

Yogyakarta, Juni 2014

Penulis

## **DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	2
C. Batasan Masalah .....	2
D. Rumusan Masalah .....	3
E. Tujuan Kerja Praktek .....	3
F. Manfaat Kerja Praktek .....	4
G. Metode Pengumpulan Data .....	5
H. Waktu Dan Tempat .....	6

<b>BAB II GAMBARAN UMUM OBYEK .....</b>	<b>7</b>
A. Gambaran Umum Instansi .....	7
1. Sejarah Desa .....	8
2. Letak Geografis .....	8
3. Profil Balai Kota.....	9
4. Struktur Organisasi .....	9
5. Visi dan Misi .....	10
6. Sarana dan Prasarana .....	11
B. Gambaran Umum Peserta Pelatihan .....	13
<b>BAB III LANDASAN TEORI .....</b>	<b>15</b>
A. Teori Berkaitan dengan Pendidikan dan Pengajaran .....	15
1. Teori Pendidikan .....	15
2. Teori Belajar .....	17
3. Strategi Pembelajaran .....	18
B. Materi yang Diberikan.....	20
<b>BAB IV PEMBAHASAN .....</b>	<b>38</b>
A. Target Yang Ingin Dicapai .....	38
B. Usaha Yang Dilakukan.....	38
1. Pembuatan Modul .....	38
2. Pembuatan Jadwal .....	43

3. Pelatihan .....	45
4. Pemberian Evaluasi .....	46
C. Evaluasi .....	46
1. Evaluasi .....	46
2. Hambatan .....	48
3. Pendukung dan Penanganan .....	49
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>50</b>
A. Kesimpulan.....	50
B. Saran .....	50
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 3.1. Logo Microsoft Office .....	20
Gambar 3.2. Tampilan Area Kerja Microsoft Word .....	23
Gambar 3.3. Office Button .....	26
Gambar 3.4. Fungsi Perintah Office Button .....	27
Gambar 3.5. Kotak Dialog New Document .....	28
Gambar 3.6. Memilih Dokumen Untuk Dibuka .....	29
Gambar 3.7. Menyimpan Dokumen .....	30
Gambar 3.8. Tampilan Pilihan Format File .....	31
Gambar 3.8. Tampilan Pilihan Format File .....	32
Gambar 3.10. Mengatur Setting Percetakan (CTRL+P) .....	33
Gambar 3.11. Tampilan Print Preview.....	33
Gambar 3.12. Tampilan Pilihan Fitur Pada Prepare .....	34
Gambar 3.13. Tampilan Pilihan Fitur Send .....	35
Gambar 3.14. Tampilan Pilihan Fitur Pada Publish.....	36
Gambar 3.15. Button Word Options dan Exit Word.....	37



## DAFTAR TABEL

Table 2.1 Identitas Balai Desa .....	8
Table 2.2 Sarana dan Prasarana Balai Desa .....	12
Table 2.3 Gambaran Umum Peserta .....	13
Table 3.1 Fasilitas Format File.....	26
Table 4.1 Persiapan Kegiatan Pelatihan.....	44
Table 4.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan .....	44
Table 4.3 Daftar Nilai Pelatihan .....	47